

Monatsplan

Diese Tabelle ermöglicht eine übersichtliche Planung aller Termine innerhalb eines Monats. Folgende Eintragungen sind möglich: **Datum, Wochentag, Zeit**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
2																		
3																		
4	Termine		07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00
5	01.03.	Do	Arbeitsbespr. Abt. Leiter															
6	02.03.	Fr						Betriebsleiter-Kreis					Excel 2000					
7	03.03.	Sa	[Yellow background]															
8	04.03.	So	[Red background]															
9	05.03.	Mo	Besprechung Produktionsplanung															
10	06.03.	Di	Wochenbericht Chef			Besuch Lieferant A												
11	07.03.	Mi	Betriebsratssitzung															
12	08.03.	Do	Auftragsbeprechung															
13	09.03.	Fr	Personalplanung				Betriebsleiter-Kreis											
14	10.03.	Sa	[Yellow background]															
15	11.03.	So	[Red background]															

Lösungsbeschreibung

- Spalte A** Hier wird in der Zeile 5 das Datum eingegeben. Klicken Sie in die Zelle A5 und kopieren Sie, mit dem Anfasser bei gedrückter linker Maustaste, das Datum nach unten.
- Spalte B** Der entsprechende Wochentag wird manuell in die Zelle B5 eingegeben und ebenfalls mit der Ausfüllfunktion, analog Spalte A, nach unten ausgefüllt.
- Spalte C** Hier schreiben Sie manuell die ersten zwei Uhrzeiten in die Zellen C4 und D4. Stellen Sie die Formatierung der Uhrzeit auf senkrecht. Markieren Sie beide Uhrzeiten und kopieren Sie, analog Spalte A und B, die Uhrzeit nach rechts, bis zur gewünschten Endzeit. Markieren Sie die entsprechenden Spalten und stellen Sie gleichzeitig für alle Spalten dieselbe Spaltenbreite eingestellt.
- Markieren Sie die Zellen der entsprechenden Arbeitszeit und belegen Sie mit der Funktion Format/Zelle/Muster den Hintergrund mit einer zarten Farbe.